

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

16816 *Resolución de 4 de octubre de 2022, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales comunes de la Administración General del Estado existentes en los archivos del Departamento y sus Organismos Públicos.*

El artículo 46 de la Constitución Española obliga a los poderes públicos a garantizar la conservación y promover el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, considera en su artículo 49.2 que una parte integrante del mismo es el Patrimonio Documental, constituido por los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones, entre otros, por cualquier organismo o entidad de carácter público.

Por otra parte, el artículo 52.1 de dicha norma exige a todos los poseedores que custodian bienes del patrimonio documental y bibliográfico que garanticen su conservación y protección, su destino a un uso que no impida su conservación y su mantenimiento en lugares adecuados. Asimismo, el artículo 55.1 prevé que se recabe autorización de la Administración competente para excluir o eliminar todo o parte de los bienes del Patrimonio Documental contemplado en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública. No obstante, el artículo 55.2 contempla que en ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

Finalmente, el artículo 58 de la citada Ley 16/1985, de 25 de junio, crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, como órgano encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos. Esta Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos se regula por el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, que establece su composición, funcionamiento y competencias.

La referida Ley 16/1985, de 25 de junio, ha sido desarrollada a través de diferentes disposiciones. En primer lugar, el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, lleva a cabo la regulación de la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. Este real decreto, en su artículo 6.1, atribuye al titular de la Subsecretaría de los Departamentos la competencia para autorizar, motivadamente y previo el dictamen favorable de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, la eliminación de documentos y, en su caso, disponer su conservación en soporte distinto del original. Si la resolución autorizase la eliminación o dispusiera la conservación de los documentos en soporte distinto del original en que fueron producidos, se dará traslado de ella al órgano que adoptó la iniciativa y deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado».

Por último, el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, establece el Sistema Español de Archivos y regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Esta norma, en su artículo 13, establece que en cada Departamento Ministerial podrá constituirse un Grupo de Trabajo para la coordinación de los archivos que se encuentren dentro de su ámbito

departamental y sus organismos públicos. Este grupo de trabajo, adscrito a la Subsecretaría, será la unidad específica del Departamento que estudiará y dictaminará las cuestiones relativas a la calificación y utilización de sus documentos, así como su régimen de transferencias, acceso e inutilidad administrativa.

En este sentido, la Orden APA /1206/2020 de 14 de diciembre regula el sistema archivístico del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y establece como objeto de esta norma, en su artículo 1, prever el régimen y calendario de las transferencias y de las propuestas de eliminación de documentos. Asimismo, su artículo 6 regula la eliminación de documentos, para lo que el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos presentará sus propuestas de eliminación o en su caso, de conservación permanente, de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquiera de las unidades de dicho departamento, para el dictamen preceptivo por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

El Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, creado en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en reunión plenaria del 16 de octubre de 2012, presentó a dictamen de dicha comisión varios estudios de identificación y valoración de series documentales generadas por los diferentes departamentos ministeriales. El Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, a través de su Grupo de Coordinación de Archivos, en su reunión de 12 de mayo de 2022, se adhirió a los estudios dictaminados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en sus reuniones de 6 de julio de 2016, 20 de noviembre de 2018, 17 de julio de 2019 y 28 de septiembre de 2021.

En su reunión de 6 de julio de 2016, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente la eliminación parcial y/o total de la serie «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) (1908-)».

En su reunión de 20 de noviembre de 2018, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente la eliminación parcial y/o total de las series: «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios. Gastos de Publicaciones (24) (1984-[...])»; «Reclamaciones de personal laboral, en materia de Recursos Humanos, al servicio de la AGE previas a la vía judicial laboral (1847-2015)»; «Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (FHN, Ministerio de Hacienda y Función Pública) (1847-2015)» e «Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado ([s.XIX]-[...])».

En su reunión de 17 de julio de 2019, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente la eliminación parcial y/o total de las series: «Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ([1850]-[...])» y «Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones, etc.) ([1984]-[...])».

En su reunión de 28 de septiembre de 2021, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente la eliminación parcial y/o total de las series: «Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940-[...])»; «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1940-[...])»; «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222) (1940-[...])»; «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220) (1940-[...])»; «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) (1940-[...])»; «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1940-[...])»; «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224) (1940-[...])»; «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y

servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940-[...]); «Subvenciones de concesión directa (procedimientos especiales) (Incluyendo expedientes económicos y cuentas justificativas de gasto correspondientes a este procedimiento) ([1940]-[...])» y «Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado (1963-[...])».

De conformidad con lo anterior y en el ejercicio de las competencias que me están conferidas por el artículo 6 del anteriormente mencionado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero. *Aprobación de la eliminación de series documentales.*

Aprobar la eliminación de los documentos que forman parte de las series documentales comunes que se detallan en el anexo y que se custodian en el Archivo Central del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y en los de los organismos públicos dependientes del departamento.

Segundo. *Condiciones de la eliminación.*

La eliminación estará sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en la propuesta dictaminada favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Los plazos y muestreos se encuentran recogidos en el anexo que acompaña a esta resolución.

Tercero. *Periodicidad.*

El proceso de destrucción se hará periódicamente, una vez transcurridos los años de conservación establecidos para las series señaladas en el anexo, quedando autorizadas por la presente resolución las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación, previa comunicación de conformidad de la Secretaría General Técnica.

Cuarto. *Unidades de instalación.*

El Archivo Central del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y los archivos de gestión de las distintas unidades, así como los archivos de los organismos públicos que se acojan a esta resolución, seleccionarán las unidades de instalación que se conservarán de acuerdo con las propuestas presentadas.

Quinto. *Documentación que forme parte de expedientes cuyo recurso esté pendiente de resolución.*

No podrá eliminarse la documentación que forme parte de expedientes objeto de recurso administrativo o judicial que estén pendientes de resolución o sentencia.

Sexto. *Proceso de destrucción.*

Una vez producida la eficacia de la autorización de eliminación, el proceso de destrucción podrá llevarse a cabo, previa comunicación al Área de Archivos y Biblioteca, de la División de Estudios y Publicaciones de la Secretaría General Técnica, garantizando la confidencialidad de la información contenida en la documentación y utilizando el método más adecuado que haga imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos. El proceso de destrucción garantizará la seguridad de la documentación, estando protegida contra intromisiones externas.

Séptimo. *Expediente de eliminación.*

La eliminación deberá ajustarse a lo previsto en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

De la documentación destruida debe levantarse obligatoriamente un acta por cada unidad administrativa, en la que deben constar la fecha o fechas de la destrucción, el volumen de documentación destruida (con indicación de los metros lineales) y el sistema empleado para la misma, que debe ir acompañada con la relación de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, de una certificación emitida por la empresa contratada. La unidad responsable deberá hacer llegar a la Secretaría General Técnica un ejemplar del acta de destrucción, expresiva del dictamen aplicado, conforme al modelo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos disponible en su web:

<https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:7c2df75f-a694-4e79-a8f0-80ada7bab87b/modelo-acta-eliminacion-doc.doc>

Asimismo, conforme al apartado 3 del artículo 7 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, se deberá hacer llegar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el plazo de diez días desde las actuaciones, un ejemplar de dicha acta.

Tanto el original del acta como las relaciones de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, certificaciones, deben permanecer en el expediente de eliminación instruido por cada centro gestor afectado por la presente resolución como garantía jurídica frente a terceros.

Octavo. *Publicación.*

Ordenar la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Noveno. *Efectos.*

Conforme a lo previsto en el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 6.2 b) del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de esta resolución queda demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y condicionada a que en dicho plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que la resolución fuese impugnada no podrá procederse a la destrucción o transferencia de documentos de acuerdo a los calendarios de conservación recogidos en su anexo, hasta que la misma adquiera firmeza.

Décimo. *Recursos que caben.*

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Ministro de Agricultura, Pesca y Alimentación en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», conforme al artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Madrid, 4 de octubre de 2022.–El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Ernesto Abati García-Manso.

ANEXO

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos) // Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de conservación (años)
39/2016 GTSC/6/2016-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) (1908-) // Unidades de Recursos Humanos y de Gestión Económica.	Conservación permanente: documentación anterior a 1940. Eliminación total a los 15 años. Muestra: un ejemplar cada 5 años. Acceso: parcialmente restringido.	15
14/2018 GTSC/5/2018-1	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios. Gastos de Publicaciones (24) (1984-[...]) // Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	Eliminación total a los 15 años. Muestra: 1 expediente de publicaciones por año para ver el trámite del organismo. Acceso: parcialmente restringido.	15
17/2018 GTSC/5/2018-4	Reclamaciones de personal laboral, en materia de Recursos Humanos, al servicio de la AGE previas a la vía judicial laboral (1847-2015) // Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente estas funciones; unidades de personal de los diferentes departamentos ministeriales.	Eliminación total a los 5 años. Muestra: 1 ejemplar de cada cinco años o/y muestra aleatoria de reclamaciones masivas a modo de testimonio. Acceso: Parcialmente restringido.	5
18/2018 GTSC/5/2018-5	Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (FHN, Ministerio de Hacienda y Función Pública) (1847-2015) // Inspecciones Generales de Servicios; inspecciones de servicios de unidades y órganos directivos con competencias en la materia; unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio; unidades de Recursos Humanos; gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios; Secretaria de Estado de Función Pública. Dirección General de la Función Pública.	Eliminación parcial. Conservación permanente: – Expedientes disciplinarios anteriores a 1940. – Expedientes disciplinarios anteriores a 1979 de miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado. – Expedientes disciplinarios originales posteriores a 1979. Eliminación total: documentación producida y conservada por Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio o que elaboran estudios e informes para los instructores. Acceso: Parcialmente restringido.	10
19/2018 GTSC/5/2018-6	Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado ([s.XIX]-[...]) // Inspecciones Generales de Servicios o Unidades análogas en Departamentos en los que no existe Inspección de Servicios; inspecciones de servicios de unidades y órganos directivos con competencias en la materia; Dirección General de la Función Pública; unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio; unidades de Recursos Humanos; gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios; Gobiernos Civiles (hasta 1997), Delegados y Subdelegados de Gobierno.	Eliminación parcial. Conservación permanente: – Expedientes disciplinarios anteriores a 1940. – Expedientes disciplinarios anteriores a 1979 de miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado. – Expedientes disciplinarios originales posteriores a 1979. Eliminación total: documentación producida y conservada por Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio o que elaboran estudios e informes para los instructores. Acceso: Parcialmente restringido.	10

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos) // Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de conservación (años)
92/2019 GTSC/6/2019-1	Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ([1850]-...) // Ministerio de Hacienda. DG de Presupuestos. Departamentos Ministeriales: Oficinas Presupuestarias, Unidades de gestión económica, Centros gestores del gasto e Intervenciones Delegadas; organismos autónomos, agencias estatales y otros organismos públicos del Estado; entidades de la Seguridad Social (Entidades gestoras, servicios comunes y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social).	Eliminación parcial. Conservación permanente: documentación anterior a 1940. Conservación de la documentación conservada por: – D.G. de Presupuestos del Ministerio de Hacienda. – D.G. de Ordenación de la Seguridad Social. Eliminación a los 5 años de la Documentación en las Oficinas presupuestarias y demás unidades. Acceso: libre, salvo supuestos afectados por la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre secretos oficiales.	5
93/2019 GTSC/6/2019-2	Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones etc...) ([1984]-...) // Unidades de personal; unidades de recursos humanos.	Eliminación parcial. En unidades centrales de personal: eliminación a los 5 años. Muestra: 1 ejemplar anual o muestra aproximada del 1% para campañas masivas/organizadas. Eliminación total. En resto de unidades y servicios periféricos: a los 5 años. Acceso: parcialmente restringido.	5
50/2021 GTSC/9/2021-1	Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940-[...]) // Unidades de Gasto, Unidad de Gestión (Subsecretarías. Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas) y Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 10/2015, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.	5/2
51/2021 GTSC/9/2021-2	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1940-[...]) // Unidades de administración financiera y gestión económica; pagadurías, cajas y habilitaciones; otras unidades con capacidad de contratación.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 11/2015 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año por modalidad de tramitación. Acceso: parcialmente restringido.	5/2

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos) // Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de conservación (años)
52/2021 GTSC/9/2021-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222) (1940-[...]) // Unidades de Gestión Económica (puede afectar a otras Unidades que se ocupen de la contratación o gestión de comunicaciones, como Oficialías o Unidades TIC).	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 19/2017 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: libre.	5/2
53/2021 GTSC/9/2021-4	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220) (1940-[...]) // Unidades de Gestión Económica (puede afectar también a Unidades que intervienen en la gestión de almacén y distribución de material de Oficina, como Oficialías y otras).	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 20/2017 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: libre.	5/2
54/2021 GTSC/9/2021-5	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) (1940-[...]) // Unidades de Gestión Económica (puede afectar a otras Unidades de gestión patrimonial que intervienen en el pago de tributos como el Impuesto de Bienes Inmuebles).	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 21/2017 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.	5/2

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos) // Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de conservación (años)
55/2021 GTSC/9/2021-6	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1940-[...]) // Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades con capacidad de contratación/ gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 78/2017 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: libre.	5/2
56/2021 GTSC/9/2021-7	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224) (1940-[...]) // Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 15/2018 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado solo sobre los plazos de la documentación que está en los Servicios en el Exterior (cuya eliminación pasa de un plazo de 5 a 2 años) para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.	5/2

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos) // Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de conservación (años)
57/2021 GTSC/9/2021-8	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940-[...]) // Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	<p>Favorable a la eliminación total a los 2/5 años.</p> <p>Modificación del dictamen 16/2018 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución).</p> <p>Eliminación total:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transcurridos 5 años. - Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). <p>Muestreo: 1 expediente por año.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>	5/2
58/2021 GTSC/9/2021-9	Subvenciones de concesión directa (procedimientos especiales) (Incluyendo expedientes económicos y cuentas justificativas de gasto correspondientes a este procedimiento) ([1940]-[...]) // Órganos competentes para la gestión y concesión de subvenciones de los Ministerios y Organismos Públicos.	<p>Favorable a la aplicación de 3 Reglas:</p> <p>Reglas de conservación:</p> <p>Regla 1. Subvenciones que no tienen valores informativos a largo plazo (valores informativos recogidos en las fuentes de acceso público y/o recapitulativas: BOE y BNDS):</p> <p>Eliminación total a los 15 años (20 años en los casos en los que el convenio de colaboración o la resolución de concesión exige la constitución de garantías) contados a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución firme de concesión de la subvención. - Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales). <p>Muestreo: Conservación de, al menos, un expediente de cada convocatoria como muestra testimonial.</p> <p>Eliminación total a los 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes, recursos, publicaciones de disposiciones en BOE, etc. y otros testimonios parciales del trámite en los archivos de otros órganos que intervienen en el procedimiento de subvención distintos del órgano gestor de la subvención o de gestión económica. <p>Regla 2. Subvenciones que cuyos valores informativos a largo plazo son susceptibles de conservación por:</p> <p>Eliminación parcial a los 15/20 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminación de 4 convocatorias de cada 5 a los 15 años (20 años en los casos en los que la convocatoria exija la constitución de garantías) contados a partir de: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución definitiva de la orden de subvención en cualquier instancia sin posibilidad de recurso. • Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales). <p>Muestreo: Conservación de una convocatoria completa de cada cinco años como muestra.</p> <p>Regla 3. Subvenciones cuyos valores informativos a largo plazo no son susceptibles de conservación por muestreo.</p> <p>Conservación permanente</p> <p>Acceso: parcialmente restringido y de especial publicidad.</p>	15/20/5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos) // Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de conservación (años)
59/2021 GTSC/9/2021-10	Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado (1963-[...]) // Unidades de recursos humanos de los Departamentos ministeriales. Servicios de formación; unidades de recursos humanos de los Organismos Públicos. Servicios de formación; unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social; INAP: Comisión General de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas (2013-) y órganos antecesores.	<p>Eliminación parcial.</p> <p>Conservación permanente en unidades con competencia en formación (unidades de Recursos Humanos e INAP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes de formación: <ul style="list-style-type: none"> • Documentación relativa a la aprobación del plan de formación. • Resolución de convocatoria publicación en intranet u otra plataforma. - Cursos de formación: <ul style="list-style-type: none"> • Listados de alumnos admitidos o seleccionados. • Programa del curso. • Partes de firma de control de asistencia de alumnos y profesores. • Encuestas de valoración de los alumnos y profesores. • Anotación del título del curso. • Trabajos de investigación o que contengan aportaciones personales u originales de los alumnos o que tengan carácter probatorio para la superación del curso. <p>Eliminación parcial a los 5 años en unidades con competencia en formación (unidades de Recursos Humanos e INAP) y en el resto de unidades de servicios centrales y servicios periféricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de participación y documentación anexa. - Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, con las unidades encargadas de recursos humanos, etc. (originales y copias). - Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos. - Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes. - Oficios remitiendo certificados de asistencia. - Copias de los certificados de asistencia. - Material didáctico. En papel o en formato electrónico. <p>Muestra: 1 expediente completo de cada modalidad de curso de formación del Plan de formación de cada 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>	5